

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	23	職員が、生活慣れしてくると利用者の認知症への日々の変化が気付きにくくなり、見落しの部分が多くなっている。	毎日、一人ひとりの記録をし状態を会議のなかで把握する。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者は個別にシート(一日の暮らし)を細かく記入する ・利用者本人に日常生活の様子を聞き取りを行う ・マンネリを回避する為、職員同士が細かく情報を共有して統一できる場所を探す 	3ヶ月
2	23	同上	職員が優先する支援ではなく、利用者の動きに併せた行動が出来るようになる。	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日は個別記録を読み先日の動きを把握する ・言葉掛けについて、支持的な言葉はつつしみ、利用者の意欲に繋がる言葉、お礼など尊ぶ謙虚な態度、行動の実践をする。 ・利用者の目標をひとつ決め、出来る事へ目を向け日々の変化を記入する。月1回事例報告をして検討会議を行う。 	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。